

CAPITULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 21.- El Director General del Organismo Operador tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 29 de la ley. Las siguientes:

I Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden;

II Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivos o individuales con el personal de la administración del Organismo Operador, así como el monto de los sueldos o salarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de organización, resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia;

III Nombrar y remover a directivos, coordinadores y demás personal de confianza, así como a los trabajadores sindicalizados de base que presten sus servicios en el Organismo Operador, en los términos del contrato colectivo y de la legislación laboral aplicable, debiendo informar periódicamente de estos movimientos a la Junta de Gobierno;

IV Aprobar, gestionar y convenir los créditos necesarios, celebrando los contratos, y otorgando las garantías que fueren pertinentes, solicitando el aval del Ayuntamiento del Municipio;

V Autorizar la implementación de programas pendientes a fomentar el uso eficiente y racional del agua, creando con ello una cultura dentro de la comunidad;

VI Ordenar la práctica de muestras y análisis, para verificar la calidad del agua, y cuando sea necesario, informar a las autoridades competentes sobre los resultados;

VII Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

VIII Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de ingresos y egresos, y someter a aprobación de la Junta de Gobierno cuando fuesen gastos extraordinarios;

IX Proporcionar las facilidades necesarias para que el Comisario del Organismo Operador que se designe en los términos del último párrafo del artículo 30 de la Ley, para que aquél pueda desempeñar sus funciones legítimas, y específicamente en lo relativo a la rendición oportuna del informe de auditoria sobre las operaciones del Organismo Operador, con opinión sobre sus resultados, así como del informe anual de auditoría del balance sobre la situación financiera del Organismo Operador;

X Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo Operador con los demás Organismos Operadores de Agua y Saneamiento del Estado y de otros Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación inter-institucional;

XI Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Unidades o Áreas Administrativas que se consideren necesarias para la óptima operación y Administración del Organismo Operador ;

XII Poner a consideración de la Junta de Gobierno, el proyecto de Reglamento Interno del Organismo Operador, para su aprobación en su caso, vigilando su correcta aplicación;

XIII Administrar y contar con los controles de vigilancia, supervisión y operación de las unidades foráneas de este Organismo Operador, ubicados en los poblados que cuentan con servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

XIV Mantener una relación de comunicación permanente con el Consejo Consultivo a través de su Presidente, para recibir de dicho Consejo Consultivo, propuestas, observaciones y sugerencias para el mejor funcionamiento del Organismo Operador de acuerdo con la Ley;

XV Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley, este reglamento, el Acuerdo de Creación de esta Paramunicipal y las que le atribuyan la diversa normatividad aplicable;

La persona que ocupe el cargo de Director General deberá ser mexicano, mayor de edad, contar con Título Profesional a nivel de Ingeniería o Administración, deberá tener aptitudes de promotor y administrador, acreditará contar con conocimientos relativos a los propósitos y funciones del Organismo Operador, el Director General del Organismo Operador deberá residir en el Municipio durante el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22.- Las Unidades Administrativas que constituyen el Organismo Operador, tendrán a su cargo la conducción técnica, comercial y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Los Coordinadores serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el manual de organización y políticas generales y el presupuesto autorizado del Organismo Operador, así como también las siguientes atribuciones:

I Organizar, dirigir, coordinar controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad correspondiente;

II Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

III Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas por el Organismo Operador;

IV Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que le solicite el Director General;

V Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de la competencia de la unidad administrativa respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI Intervenir en la selección y adscripción del personal que integre la planta de empleados de la unidad administrativa, en la promoción de los mismos, en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos y exenciones, en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como en la aplicación de sanciones;

VII Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del Organismo Operador cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

VIII Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la Coordinación, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

IX Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de su área;

X Representar a la Unidad Administrativa en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;

XI Revisar y rubricar los convenios, contratos, permisos y las autorizaciones en los que el Organismo Operador sea parte en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas, y firmar los contratos y convenios que expresamente les encomiende el Director General;

XII Atender al público en los asuntos de la competencia de su área;

XIII Preparar y realizar, en coordinación con el Director General, las adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;

XIV Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección General;

XV Coordinar sus actividades con los analistas y supervisores titulares de las demás unidades del Organismo Operador; y

XVI Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Coordinación de Operación las siguientes atribuciones:

I Supervisar las instalaciones de las tomas de agua potable, descargas de drenaje, de instalaciones de contratos (agua y drenaje), reparaciones de fugas, reposición de concretos, pavimentos y banquetas que se generen motivo de los trabajos;

II Supervisar la ejecución de los trabajos en las redes para reducir o cortar el servicio de agua, como resultado de la resolución sobre falta de pago del servicio o violaciones a las disposiciones en la materia;

III Reinstalar y reconectar los servicios de agua potable suspendidos o cortados por falta de pago. Y que se hayan regularizado en sus pagos;

IV Reportar en forma inmediata y por escrito la presencia de fugas de agua potable, desperdicio del agua, ejecución de obras por terceros que puedan afectar la infraestructura del Organismo Operador y cuantificar los volúmenes de las fugas;

V Orientar a los usuarios sobre el uso adecuado del agua;

VI Llevar control estadístico de las instalaciones de tomas de agua, descargas de drenaje, reparaciones de fugas, servicios suspendidos y reinstalados, así como la elaboración de informes, oficios y demás documentación inherentes a las atribuciones de esta área;

VII Reportar de inmediato a sus superiores jerárquicos la presencia de contaminantes en el agua potable y que puedan poner en riesgo la salud;

VIII Supervisar, revisar y emitir los dictámenes técnicos relativos a la construcción de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento ejecutada por particulares;

IX Operar, mantener y vigilar las redes de agua potable, las redes de alcantarillado, los rebombes, tanques o pilas de almacenamiento de agua y cualquier otra captación de agua potable;

X Cuantificar los volúmenes extraídos de las fuentes de agua, los volúmenes bombeados, los volúmenes almacenados, los tiempos de operación, los volúmenes de pérdidas físicas (fugas), bitácora de operación y demás datos inherentes a la operación de la infraestructura a su cargo;

XI Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado;

XII Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo;

XIII Rendir los informes del uso de materiales, herramienta, equipos y demás bienes vinculados con los trabajos que ejecuta, estableciendo la congruencia con los controles del almacén y los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y

XIV Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización las siguientes atribuciones:

I Celebrar a nombre del Organismo Operador los contratos de prestación de servicios que proporciona;

II Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización;

III Ordenar la instalación, reducción, y suspensión de los servicios que presta el Organismo Operador;

IV Requerir de pago a los usuarios por concepto de adeudos con motivo de la prestación de los servicios;

V Establecer y Coordinar los sistemas de procedimientos de lecturas de consumo de Agua Potable, garantizando su confianza y veracidad;

VI Emitir la facturación correspondiente a los servicios que proporciona el Organismo Operador en base a las tarifas autorizadas;

VII Mantener actualizado los estados de cuenta de los usuarios;

VIII Proponer políticas y estrategias para incrementar la captación y abatir el rezago de adeudos;

IX Dar seguimiento a políticas establecidas por la Dirección General en lo referente a los ajustes de los adeudos de los usuarios;

X Solicitar a la Dirección General autorización para la aplicación de una tarifa especial a los usuarios de previo estudio socio-económico realizado por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización del Organismo Operador para que se hagan acreedores de la misma;

XI Dirigir y organizar la atención a los usuarios del Organismo Operador;

XII Recibir las quejas por parte de los usuarios, respecto a la prestación de servicios, así como dar seguimiento y respuesta;

XIII Proponer a la Coordinación de Recursos Humanos de los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo;

XIV Participar en la formulación de Presupuestos del Organismo Operador;

XV Ordenar las visitas de inspección necesarias para efecto de vigilar el exacto cumplimiento de la Ley;

XVI Recabar la opinión de la asesoría jurídico en todos los asuntos de carácter legal referente a la coordinación Comercial;

XVII Poner en conocimiento de la Dirección General el resultado de las inspecciones que se realicen en los términos de la ley a fin de de que se apliquen las sanciones que correspondan;

XVIII Recibir los recursos administrativos que planteen los usuarios con motivo de su inconformidad por los cobros de consumo o servicios prestados por el Organismo Operador, y darles el seguimiento correspondiente;

XIX Formular los convenios con los usuarios para la recuperación de los adeudos, observando las políticas que para efecto dicte la Dirección General;

XX Coordinar con las Unidades Administrativas el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador; y

XXI Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al la Coordinación de Contabilidad las siguientes atribuciones:

I Coordinar y formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador, así como supervisar y llevar control del avance del ejercicio del mismo;

II Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del Organismo Operador, así también para cada uno de los programas específicos que éste promueva y ejecute;

III Vigilar el cumplimiento que hagan las Unidades Foráneas de las políticas y lineamientos contables y administrativos;

IV Llevar un registro de todos los convenios y/o contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualquier otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecuniarias a cargo del Organismo Operador;

V Estudiar y revisar la procedencia y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo Operador;

VI Llevar de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la Contabilidad del Organismo Operador;

VII Mantener actualizado el manual de contabilidad;

VIII Brindar asesoría y asistencia en materia financiera a las unidades Administrativas y foráneas;

IX Participar en el establecimiento de normas y procedimientos contables aplicables a la Dirección General;

X Formular los estados financieros del Organismo Operador;

XI Presentar y proporcionar la información y documentación Contable que le solicite el Director General o la Junta de Gobierno;

XII Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución que le sea aplicable de forma legítima;

XIII Custodiar los fondos y valores propiedad del Organismo Operador;

XIV Guardar, conservar y custodiar el archivo general del Organismo Operador;

XV Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo Operador, así como fijar las políticas y lineamientos para el resguardo y suministro de dichos bienes;

XVI Administrar, conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo Operador;

XVII Llevar estricto control y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador;

XVIII Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos; y

XIX Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

I Dirigir y coordinar las políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos del Organismo Operador;

II Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio;

III Expedir, registrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos del Organismo Operador;

IV Administrar los recursos humanos del Organismo Operador, así como tramitar los asuntos relacionados al personal del mismo, como nombramientos, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones, pensiones, jubilaciones y prestaciones económicas del personal. Todo con estricto apego a las disposiciones legales, laborales y en su caso al contrato colectivo de trabajo;

V Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;

VI Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Dirección General;

VII Desarrollar programas para impartir cursos de capacitación técnica y administrativa al personal adscrito al Organismo Operador;

VIII Revisar en forma conjunta con los representantes sindicales, el Contrato Colectivo de trabajo y el tabulador de salarios y atender todos los asuntos que de esta relación emanen;

IX Promover el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador;

X Aplicar correcta y oportunamente el pago de retribuciones, así como de los descuentos por retenciones o préstamos;

XI Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del Organismo Operador;

XII Cumplir oportunamente con el pago de retenciones y enteros que se derivan de la nómina de sueldos;

XIII Elaborar los cálculos referentes a prestaciones del personal así como ajuste anual y obligaciones fiscales derivados de los mismos; y

XIV Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Coordinación Rural de la Comisaría Plutarco Elías Calles, las siguientes atribuciones:

I Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios del Servicio;

II Promover junto con la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización del Organismo Operador, los programas y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación del Servicio;

III Elaborar controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por el Servicio;

IV Llevar a cabo en forma eficiente y coordinada los trabajos de instalación de tomas y medidores, limitación, suspensión y reconexión del Servicio;

V Presentar documentación y todos los informes de trabajo relacionados con el funcionamiento u operatividad de esta Coordinación Rural, cuando así les sea requerido por el Director General;

VI Sujetarse a las recomendaciones que emita el Director General sobre la operación y organización de la Coordinación Rural.

VII Solicitar apoyo y asesoría de todas y cada una de las unidades y áreas administrativas del Organismo Operador para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones;

VIII Acatar los señalamientos que realice la Coordinación de Contraloría Interna del Organismo Operador y/o la Contraloría Municipal; y

IX Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Cultura del Agua las siguientes atribuciones:

I Promover una organización efectiva en su área, apoyado en las otras áreas del Organismo Operador;

II Solicitar a la Dirección General los recursos económicos y materiales, que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivo;

III Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados;

IV Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia;

V Mantener constante relación con los representantes de los medios de comunicación;

VI Presentar boletines de prensa y anuncios a los medios de comunicación;

VII Proponer junto con la Dirección General una campaña de uso racional del agua y pago oportuno del servicio; y

VIII Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.